

www.zdh.de
www.zwh.de

Projektinformation

ZENTRALVERBAND DES DEUTSCHEN HANDWERKS
ZENTRALSTELLE FÜR DIE WEITERBILDUNG IM HANDWERK

Bundeseinheitliche Qualifizierungsbausteine aus dem Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

gemäß §§ 68 ff. BBIG und BAVBVO



Gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung

Herausgeber

ZWH Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk
Sternwartstraße 27-29, 40223 Düsseldorf
ZDH Zentralverband des Deutschen Handwerks
Mohrenstraße 20/21, 10117 Berlin,

© Copyright 2015 by ZWH Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk und ZDH Zentralverband des Deutschen Handwerks

Alle Rechte vorbehalten

Es ist gestattet, dieses Werk in der vorliegenden Form zu vervielfältigen und für die Durchführung von Maßnahmen der Berufsvorbereitung der Einstiegsqualifizierung zu verwenden. Die Veränderung der Unterlage oder die Verwendung und Verarbeitung von Teilen der Unterlage erfordert die vorherige Zustimmung der Herausgeber.

Vorwort

Die Berufsausbildung ist eine entscheidende Voraussetzung für junge Menschen, um sich eine eigene wirtschaftliche Existenz aufzubauen und am sozialen und gesellschaftlichen Leben teilzunehmen. Immer mehr junge Menschen bleiben jedoch ohne Ausbildungsabschluss. Sie sind dadurch besonders von Arbeitslosigkeit bedroht oder bereits arbeitslos. Das ist mit entsprechenden negativen Wirkungen auf die sozialen Sicherungssysteme verbunden und kann verstärkt zu sozialen Konfliktpotenzialen führen.

Viele Betriebe vor allem im Handwerk suchen geeigneten Nachwuchs. Das Nachwuchsproblem wird sich noch verstärken, wenn demografisch bedingt die Zahl der Schulabgänger aus den allgemeinbildenden Schulen zurückgeht. Dazu kommen steigende betrieblicher Anforderungen, die wiederum höhere Anforderungen an die Ausbildung stellen. Diese Problematik ist im Handwerk von besonderer Brisanz, da dort traditionell die Auszubildenden mehrheitlich aus der Hauptschule kommen, mit einem wachsenden Anteil an ausländischen Jugendlichen, bei denen die schulischen Defizite zum Teil besonders gravierend sind.

Die hier skizzierte Situation macht deutlich, dass eine positive Entwicklung und Sicherung der Zukunft unserer Gesellschaft und Wirtschaft nur zu realisieren ist, wenn es gelingt, die Potenziale aller jungen Menschen zu erschließen und zu entwickeln. Dazu bedarf es nicht nur besonderer Anstrengungen im Schulsystem, sondern auch einer Weiterentwicklung bisheriger Fördermaßnahmen in der beruflichen Bildung.

Das Berufsbildungsgesetz regelt in den §§ 68 ff. die Durchführung von Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung für Lernbeeinträchtigte und sozial Benachteiligte. Diese Zielgruppe kann insbesondere durch inhaltlich und zeitlich abgegrenzte Qualifizierungsbausteine auf eine Berufsausbildung vorbereitet werden. Diese Vorbereitung kann sowohl durch Bildungsträger als auch durch Betriebe durchgeführt werden.

Das Konzept der Qualifizierungsbausteine ist ein zentraler Ansatz, die Berufsvorbereitung besser mit der Ausbildung zu verzahnen. Dadurch soll erreicht werden, dass mehr junge Menschen, die bisher keine Chance hatten, einen Ausbildungsplatz zu finden, durch eine effizientere und berufsnähere Vorbereitung doch noch in eine Ausbildung integriert werden können, bzw. wenn dies erfolglos bleibt, zumindest deren Chancen auf einen Arbeitsplatz verbessert werden.

Auf der Grundlage der jeweiligen Ausbildungsordnung (Ausbildungsberufsbild und Ausbildungsrahmenplan) sind Qualifizierungsbausteine so abzuleiten, dass sie zum einen benachteiligte, oft schulmüde junge Menschen an einen Beruf heranführen sowie für eine anschließende Ausbildung motivieren und diese nachhaltig unterstützen. Zum anderen sollen sie auch für die betriebliche Praxis nutzbar sein und so die Bereitschaft der Betriebe zur Durchführung von Praktika sowie für eine anschließende Ausbildung stärken. Vor allem soll der Betrieb daraus die Eignung des Bewerbers für einen Ausbildungsplatz besser erkennen können. Dazu setzen sich Qualifizierungsbausteine in der Regel aus mehreren miteinander ver-

zählten Arbeits- und Lernaufträge zusammen. Ein Qualifizierungsbaustein wird durch das Qualifizierungsbild gemäß Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungs-Verordnung (BAVBVO) näher beschrieben. Die im Folgenden dargestellten Qualifizierungsbilder wurden auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und der Analyse bisheriger Bausteinkonzepte erarbeitet. Für die Dokumentation wurden die Vorgaben der BAVBVO beachtet.

Die Qualifizierungsbilder richten sich auf grundlegende Tätigkeiten im Beruf, die in der Praxis eine wichtige Rolle spielen. Sie sollen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit vermitteln. Insgesamt repräsentieren die für den Beruf entwickelten Bausteine nur begrenzte Abschnitte einer Ausbildung und können daher weder vom zeitlichen noch vom inhaltlichen Umfang die Ausbildung abdecken.

Bei der Dokumentation des Qualifizierungsbildes ist gemäß BAVBVO die Zuordnung zum Ausbildungsrahmenplan so erfolgt, dass die einer Tätigkeit entsprechenden Positionen aus dem Ausbildungsrahmenplan unverändert übernommen wurden. Dies führt normalerweise dazu, dass die in diesen Positionen enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse über die mit der konkreten Tätigkeit verbundenen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Das bedeutet, dass ein Qualifizierungsbaustein in der Regel nicht alle der aus dem Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Positionen voll abdecken kann.

Die oben genannte Verordnung (§§ 3 und 4 BAVBVO) sieht vor, dass die zuständige Stelle die Übereinstimmung des Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben der Verordnung überprüft. Der Prüfungsaufwand der Handwerkskammern wird für die vorliegenden bundeseinheitlichen Qualifizierungsbausteine auf ein Minimum reduziert, da die Qualifizierungsbilder exakt den Vorgaben der Verordnung entsprechen.

Die Entwicklung der Qualifizierungsbausteine erfolgte durch die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk mit Experten aus Handwerkskammern, die sowohl die Zielgruppe als auch die Anforderungen des Berufes kennen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Qualifizierungsbausteine den Anforderungen der Zielgruppe und der betrieblichen Praxis gerecht werden sowie den rechtlichen Vorgaben entsprechen.

Der Zentralverband des Deutschen Handwerks hat den Handwerkskammern diese Qualifizierungsbausteine zur bundesweit einheitlichen Umsetzung insbesondere für die Durchführung der Einstiegsqualifizierung empfohlen

Eingebunden in die Arbeitsgruppe waren:

Bildungszentrum der Handwerkskammer Dortmund, Silke Drews
Handwerkskammer der Pfalz, Kaiserslautern, Ursula Fickeisen
Kreishandwerkerschaft Mönchengladbach, Karin Philipeit

Wir danken allen Beteiligten für die engagierte und kompetente Mitarbeit.

Bundeseinheitliche Qualifizierungsbausteine aus dem Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Übersicht über die Qualifizierungsbausteine

1. Qualifizierungsbaustein: Informationsbearbeitung und -management
2. Qualifizierungsbaustein: Büroorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
3. Qualifizierungsbaustein: Auftragsbearbeitung
4. Qualifizierungsbaustein: Materialbeschaffung und Rechnungsbearbeitung

.....
Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder
sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Informationsverarbeitung und -management

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement, 11. Dezember 2013 (BGBl. I Nr.72, S. 4125 ff. vom 17.12.2013)

2. Qualifizierungsziel:

Kann ausgewählte Informations- und Kommunikationstechniken unter Anleitung nutzen und gängige Standards des Schriftverkehrs und der Kommunikation anwenden.

3. Dauer der Vermittlung:

280 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende/begleitende Tätigkeiten	
4.1.1	Maßnahmen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz anwenden	C 1.5 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.5) a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen
4.1.2	Maßnahmen für den Umweltschutz anwenden	C 1.6 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.6) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regeln des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

4.1.3	Den eigenen Arbeitsplatz einrichten	C 2.2 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.2) a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten
4.1.4	Vorgaben zum Datenschutz beachten	C 2.3 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.3) a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden
4.2	Grundlegende Tätigkeiten	
4.2.1	Einfache Texte und Briefe mit einem ausgewählten Textverarbeitungssystem formulieren, gliedern und normgerecht erstellen Bei der Erstellung von Präsentationen mitwirken Einfache Kalkulationstabellen mit einem ausgewählten Kalkulationsprogramm erstellen, Berechnungen durchführen und Diagramme erstellen Erstellte Dateien sichern und nach Vorgabe ablegen	A 1.2 (§ 4 Absatz 2 Nr. 1.2) a) Texte des internen und externen Schriftverkehrs formulieren, gliedern sowie situationsgerecht und normgerecht erstellen b) Textverarbeitungssystem bedarfsgerecht und effizient anwenden d) Präsentationen vorgaben- und adressatengerecht entwerfen, gestalten und durchführen f) Kalkulationstabellen erstellen und Berechnungen durchführen g) Daten in Diagrammen darstellen C 2.3 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.3) b) Datenpflege und Datensicherung durchführen und kontrollieren
4.2.2	Betriebliche Kommunikationssysteme (Telefon, E-Mail, Fax) anwenden Telefonate unter Beachtung betrieblicher Kommunikationsregeln annehmen und weiterleiten	A 1.1 (§ 4 Absatz 2 Nr. 1.1) a) betriebliche Kommunikationssysteme auswählen und anwenden C 3.2 (§ 4 Absatz 4 Nr. 3.2) c) Gesprächsführungs- und Fragetechniken anwenden

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

.....
(Geeignete Arten: Beobachtung, mündliche Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben,
seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungs-
vorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

.....
(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)
bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zent-
ralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten von Handwerks-
kammern und Bildungsträgern erstellt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

.....
Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder
sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Büroorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement, 11. Dezember 2013 (BGBl. I Nr.72, S. 4125 ff. vom 17.12.2013)

2. Qualifizierungsziel:

Kann bei alltäglich anfallenden Organisations- und Verwaltungsaufgaben im Büro mitwirken

3. Dauer der Vermittlung:

240 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende/begleitende Tätigkeiten	
4.1.1	Maßnahmen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz anwenden	C 1.5 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.5) a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen
4.1.2	Maßnahmen für den Umweltschutz anwenden	C 1.6 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.6) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regeln des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

4.1.3	Den eigenen Arbeitsplatz einrichten	C 2.2 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.2) a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten
4.1.4	Qualitätsvorgaben für die Arbeitsabläufe beachten	C 2.4 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.4) a) betriebliche Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen, Entscheidungswegen und Schnittstellen einordnen und mitgestalten
4.2	Grundlegende Tätigkeiten	
4.2.1	Bei der Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial mitwirken	A 1.3 (§ 4 Absatz 2 Nr. 1.3) a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten
4.2.2	Beim Bearbeiten der ein- und ausgehenden Post mitwirken Bei der Vorbereitung und Durchführung der Ablage mitwirken	A 1.3 (§ 4 Absatz 2 Nr. 1.3) b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten
4.2.3	Bei der Terminplanung, -koordination und -überwachung mitwirken Bei der Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen mitwirken (besonders: Unterlagen und Besprechungsraum vorbereiten, Protokolle versenden) Bei der Vor- und Nachbereitung von Reisen mitwirken	A 1.4 (§ 4 Absatz 2 Nr. 1.4) a) interne und externe Termine planen, koordinieren und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten b) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten sowie betreuen A 2.4 (§ 4 Absatz 2 Nr. 2.4) b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

.....
(Geeignete Arten: Beobachtung, mündliche Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben,
seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungs-
vorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

.....
(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)
bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zent-
ralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten von Handwerks-
kammern und Bildungsträgern erstellt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

.....
Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder
sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Auftragsbearbeitung

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement, 11. Dezember 2013 (BGBl. I Nr.72, S. 4125 ff. vom 17.12.2013)

2. Qualifizierungsziel:

Kann bei der Bearbeitung von Kundenaufträgen mitwirken

3. Dauer der Vermittlung:

240 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende/begleitende Tätigkeiten	
4.1.1	Maßnahmen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz anwenden	C 1.5 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.5) a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen
4.1.2	Maßnahmen für den Umweltschutz anwenden	C 1.6 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.6) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regeln des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

4.1.3	Den eigenen Arbeitsplatz einrichten	C 2.2 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.2) a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten
4.1.4	Vorgaben zum Datenschutz beachten	C 2.3 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.3) a) personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen und Datenschutzregelungen in den Arbeitsprozessen anwenden
4.2	Grundlegende Tätigkeiten	
4.2.1	Bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und bei der Abwicklung von Kundenaufträgen mitwirken	A 2.2 (§ 4 Absatz 2 Nr. 2.2) a) Kundenanfragen bearbeiten und bei ihrer Abwicklung mitwirken
4.2.2	Rechnungen und Begleitdokumente nach Vorgaben erstellen Bei der Durchführung von Vor- und Nachkalkulationen mitwirken	A 2.2 (§ 4 Absatz 2 Nr. 2.2) d) Begleitdokumente und Rechnungen erstellen e) Vor- und Nachkalkulationen durchführen und auswerten
4.2.3	Bei der Bearbeitung von Beschwerden und Reklamationen mitwirken	A 2.2 (§ 4 Absatz 2 Nr. 2.2) f) Beschwerden und Reklamationen bearbeiten

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

.....
(Geeignete Arten: Beobachtung, mündliche Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben,
seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungs-
vorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

.....
(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)
bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zent-
ralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten von Handwerks-
kammern und Bildungsträgern erstellt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.

.....
Name und Anschrift des Betriebes, Trägers oder
sonstigen Anbieters der Berufsausbildungsvorbereitung

Qualifizierungsbild des Qualifizierungsbausteins

Materialbeschaffung und Rechnungsbearbeitung

1. Zugrunde liegender Ausbildungsberuf:

Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement, 11. Dezember 2013 (BGBl. I Nr.72, S. 4125 ff. vom 17.12.2013)

2. Qualifizierungsziel:

Kann bei der Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen sowie bei der Bearbeitung von Eingangrechnungen mitwirken

3. Dauer der Vermittlung:

240 Stunden*

4. Zu vermittelnde Tätigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse:

	Zu vermittelnde Tätigkeiten	Zuordnung zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des Ausbildungsrahmenplans**
4.1	Vorbereitende/begleitende Tätigkeiten	
4.1.1	Maßnahmen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz anwenden	C 1.5 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.5) a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen
4.1.2	Maßnahmen für den Umweltschutz anwenden	C 1.6 (§ 4 Absatz 4 Nr. 1.6) Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regeln des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

4.1.3	Den eigenen Arbeitsplatz einrichten	C 2.2 (§ 4 Absatz 4 Nr. 2.2) a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten
4.2	Grundlegende Tätigkeiten	
4.2.1	Bei der Ermittlung des Material-/ Dienstleistungsbedarfs und geeigneter Bezugsquellen mitwirken Bei der Vorbereitung und Durchführung von Bestellungen mitwirken (besonders: Angebote einholen und Angebotsvergleiche sowie Bestellungen durchführen).	A 2.3 (§ 4 Absatz 2 Nr. 2.3) a) Material- und Dienstleistungsbedarf ermitteln b) Bezugsquellen ermitteln, Auswahl begründen und dabei Beschaffungsrichtlinien sowie Rahmenverträge beachten c) Angebote einholen, prüfen, vergleichen und Entscheidungen begründen d) Bestellungen durchführen
4.2.2	Bei der Warenannahme mitwirken (besonders: Liefertermin überwachen, Terminüberschreitung melden, Wareneingangsunterlagen mit Bestellung vergleichen, Differenzen feststellen und abklären)	A 2.3 (§ 4 Absatz 2 Nr. 2.3) e) Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen b) Bestellungen mit den Wareneingangsunterlagen vergleichen, Dienstleistungen abnehmen, bei Abweichungen Differenzen klären
4.2.3	Bei der Bearbeitung und Prüfung von eingehenden Rechnungen und weiteren Belegen mitwirken	A 2.5 (§ 4 Absatz 2 Nr. 2.5) e) Belege unterscheiden, den jeweiligen Geschäftsvorgängen zuordnen, rechnerisch und sachlich prüfen

* Es handelt es sich um reine Vermittlungszeiten, die für den Erwerb der Qualifikation notwendig ist.

** Die hier aufgeführten Positionen des Ausbildungsrahmenplans sind gemäß BAVBVO unverändert zu übernehmen. Das führt dazu, dass die hier enthaltenen Fertigkeiten und Kenntnisse z.T. über die für die Tätigkeiten erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse hinausgehen. Entsprechend kann mit dem Qualifizierungsbaustein nur ein eng begrenzter Teil der Inhalte des Ausbildungsrahmenplans abgedeckt werden.

5. Leistungsfeststellung

.....
(Geeignete Arten: Beobachtung, mündliche Erfolgskontrolle, Fertigungsprüfungen, Arbeitsproben,
seltener: schriftl. Tests; ggf. Reflexion)

Die Übereinstimmung dieses Qualifizierungsbildes mit den Vorgaben des § 3 der Berufsausbildungs-
vorbereitungs-Bescheinigungsverordnung wird durch

.....
(Bezeichnung und Anschrift der zuständigen Stelle)
bestätigt.

Datum

(Siegel)

.....
(Unterschrift)

Dieses Qualifizierungsbild wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks und die Zent-
ralstelle für die Weiterbildung im Handwerk in Zusammenarbeit mit Fachexperten von Handwerks-
kammern und Bildungsträgern erstellt. Es wird bundesweit zur Umsetzung empfohlen.